【後で配布】01_2

信託の進行　チェック項目　　**氏名：**　　**様**

面談	目的	内容
電話		□ 概要の聞き取り（家系図、不安なこと） □ 不動産があれば、評価証明のお願い
1回目	依頼するかどうかを判断してもらう	□ ご要望聞き取り （初回面談シートを見ながら） □ 評価証明受け取り（持ってきていれば） □ 大まかな方向性提示 □ ⇒ 依頼するかどうかの判断 □ 概算費用　お伝え □ 必要書類　お伝え □ 口座作成のお願い □ 信託する不動産を決める □ お金いくら信託するか決めてもらう □ そのほかに信託する財産の有無の確認 □ 次回面談日　設定
次までに	タスク	□ 不動産があれば、オンライン閲覧 □ 公図、 □ 謄本 □ 公衆用道路 □ 抵当権 □ 地目（農地） □ 業務委任契約書　作成 □ 仕様書　作成（できる範囲で OK） □ 見積書作成 （評価額を聞いていれば）
2回目	仕様書を完成	□ 業務委任契約書に押印 □ 仕様書を完成 □ 必要書類を受け取り □ 口座番号の聴取 □ 公正証書、宣誓認証、確定日付にするか判断 □ 見積書を渡す □ （確定日付の場合）押印日　設定
次までに	タスク	□ 信託契約書　作成 □ 登記の書類　作成 □ 就任承諾書　作成 □ その他 （　　） □ （公正証書、宣誓認証の場合）公証人と日程調整
3回目	書類に押印	□ 費用の受領 □ 信託契約書に署名・押印 □ 登記の書類に署名・押印
次までに	タスク	□ 確定日付（必要な場合のみ） □ 登記申請 □ 謄本取得 □ 今後の留意点　作成 □ 書類返却　受領書　作成
4回目	書類の返却	□ 書類の返却 □ 今後の留意点の説明

信託　必要書類

当事者	必要書類	事務所　作成書類
全体		□ 業務委任契約書 □ 仕様書 □ 見積もり □ 今後の留意点 □ 書類返却　受領書
委託者・当初受益者	□ 印鑑証明　2通 □ 住民票・附票（名変） □ 権利証 □ 不動産の評価証明	□ 信託契約書 □ 登記申請書 （信託目録、原因証明、委任状）
受託者	□ 印鑑証明　1通 □ 住民票 □ 新しい口座（金銭信託）	
第2受託者	□ 住民票など （住所・氏名がわかるもの）	□
第2受益者	□ 住民票など （住所・氏名がわかるもの）	□
受益者代理人	□ 住民票など （住所・氏名がわかるもの）	□ 就任承諾書
信託監督人	□ 住民票など （住所・氏名がわかるもの）	□ 就任承諾書

任意後見　必要書類

当事者	必要書類	事務所　作成書類
委任者	□ 印鑑証明 □ 住民票 □ 戸籍　謄本 □ 免許証など	□ 代理権目録
受任者	□ 印鑑証明 □ 住民票 □ 免許証など	□

※ 時間がかかりそうな場合は、取得するタイミングに注意 （3ヶ月の有効期限）